



**APROB,
PRIMAR**

Ing. VASILE PAVĂL

14.11.2022




Data:

**CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE
SISTEM ANTÍ-MITA
Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0**

| | Nume și prenume | Funcția | Data | Semnătura |
|------------------|----------------------------|--|-------------|------------------|
| Avizat | Lăcătușu Eduard | Secretar UAT | 14.11.2022 | |
| Verificat | Șălaru Mariana | Șef Serviciu RUOSSM | 14.11.2022 | |
| | Hriscu Liliana | Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare | 14.11.2022 | |
| Elaborat | Andreea-Alexandra Badea | Consultant SYNESIS PARTNERS S.R.L. | 28.10.2022 | |

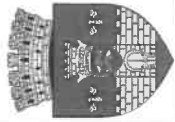


| | | |
|---|---------------------------------------|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 2 / 20 |
| | Procedură de sistem | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

| Nr. crt. | Ediția/ Revizia | Data Ediției/Reviziei | Pagina modificată | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului entitate organizatorică |
|-------------|--------------------|--------------------------|----------------------|---------------------------|--|
| 1 | 1 / 0 | | | Ediție inițială | |

F-S37-1-02/rev 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

pag. 3 / 20

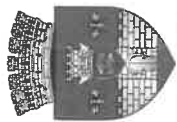
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartment Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | Semnătura | Data |
|----------|---|--|---------------------------------------|----------------|----------------|---------------------|--|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | | | |
| 1. | Direcția Economică | Boț Eugen | | | 14.11.2022 | | | | |
| 2. | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | | | 14.11.2022 | | | | |
| 3. | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maftei Ana Alexandrina | | | 14.11.2022 | | | | |
| 4. | Direcția Investiții, management Proiecte si supraveghere video | Frențescu Corina | | | 14.11. 2022 | | | | |
| 5. | Serviciul Resurse Umane Organizare Securitate și Sănătate în Muncă | Șălaru Mariana | | | 14.11. 2022 | | | | |
| 6. | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | | | 14.11. 2022 | | | | |
| 7. | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | | | 14.11. 2022 | | | | |

F-S37-1-03/rev 1

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem

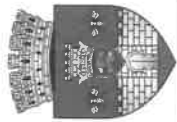
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

pag. 4 / 20

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|---------|--|--------------------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| 1 | Secretar | Lăcătușu Eduard | 14.11.2022 | | | | |
| 2 | Direcția Economică | Boț Eugen | 14.11.2022 | | | | |
| 3 | Serviciul Buget Contabilitate | Cozma Camelia Carmen | 14.11.2022 | | | | |
| 4 | Serviciul Finanțe Publice Locale | Carabaș Alina Cristina | 14.11.2022 | | | | |
| 5 | Direcția de Amenajare a Teritoriului și Urbanism | Maftai Ana Alexandrina | 14.11.2022 | | | | |
| 6 | Serviciul Cadastru Agricultură Birou Patrimoniu | Amariuței Costel Cătălin | 14.11.2022 | | | | |
| 7 | Direcția de Gospodărie Urbană | Bălănescu Dorin | 14/11/2022 | | | | |

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

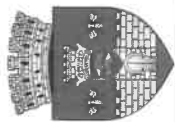
Procedură de sistem

pag. 5 / 20

CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

| | | | | | | |
|----|---|----------------------|------------|--|--|--|
| 8 | Direcția de Investiții, implementare Proiecte și Supraveghere Video | Frențescu Corina | 14.11.2022 | | | |
| 9 | Birou Supraveghere Video | Oniceanu Gheorghe | 14.11.2022 | | | |
| 10 | Serviciul Resurse Umane Organizare Sănătate și Securitate în Muncă | Șălaru Mariana | 14.11.2022 | | | |
| 11 | Serviciul Administrație Publică Locală | Prelipcean Iustin | 14.11.2022 | | | |
| 12 | S.P.C.L.E.P. | Dimitriu Dacian Ioan | 14.11.2022 | | | |
| 13 | Serviciul Audit Public | Birgau Diana Greta | 14.11.2022 | | | |
| 14 | Birou Tehnologia Informației | Băltatu Radu | 14.11.2022 | | | |
| 15 | Birou Achiziții Publice | Vasilescu Petronela | 14.11.2022 | | | |
| 16 | Biroul Comunicare Relații Publice | Grigore Simona | 14.11.2022 | | | |
| 17 | Biroul Organizare Activități Culturale si sportive | Necula George Daniel | 14.11.2022 | | | |

Versionea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul mator, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0

Procedură de sistem


pag. 6 / 20

CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

| | | | | | | |
|----|--|----------------|-------------------|--------------------|--|--|
| 18 | Compartiment Managementul Calității | Hriscu Liliana | <i>H. H. 2022</i> | <i>[Signature]</i> | | |
| 19 | Compartiment Arhivă | Marin Marian | <i>16.11.2022</i> | <i>[Signature]</i> | | |

F-S37-1-04/rev 1


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul marfor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de Intranet!

| | | |
|---|---------------------------------------|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 7 / 20 |
| | Procedură de sistem | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

CUPRINS

| | | |
|----|------------------------------|----|
| 1. | SCOP..... | 8 |
| 2. | DOMENIU DE APLICARE | 8 |
| 3. | DOCUMENTE DE REFERINȚĂ..... | 8 |
| 4. | DEFINIȚII ȘI ABREVIERI | 9 |
| 5. | DESCRIEREA ACTIVITĂȚII | 9 |
| 6. | RESPONSABILITĂȚI..... | 12 |
| 7. | ANEXE | 13 |
| 8. | DIAGRAMA DE PROCES..... | 18 |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

| | | |
|--|---------------------------------------|-------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 8 / 20 |
| | Procedură de sistem | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

1. SCOP

Procedura stabilește responsabilitățile și metodele de ținere sub control a informațiilor documentate ce descriu procesele incluse în SMAM din cadrul organizației.

2. DOMENIU DE APLICARE

Procedura se aplică la identificarea, elaborarea, analiza, verificarea, aprobarea, emiterea, difuzarea, modificarea și retragerea informațiilor documentate incluse în SMAM al organizației.

Informațiile documentate incluse în SMAM sunt:

- **Documente elaborate în cadrul organizației**
 - Documente specifice SMAM
 - Documente organizatorice
 - Dispoziții
 - Regulamente
- **Documente externe**
 - Reglementări (standarde, acte normative, legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, etc.)

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

3.2 Legislație primară

- (1) Ordonanța Guvernului 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3.3 Legislație secundară

- (1) Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

3.4 Standarde de referință ale calității

| | |
|-------------------------|---|
| SR EN ISO 9001:2015 | Sisteme de management al calității. Cerințe |
| SR EN ISO 9000:2015 | Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular |
| SR ISO / TR 10013: 2003 | Linii directoare pentru documentația sistemului de management integrat calitate-control intern managerial |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

3.5 Standarde de referință anti-mită

ISO 37001:2016 - Sisteme de management anti-mită. Cerințe cu ghid de utilizare.

3.6 Reglementări interne

- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Primăriei Municipiului Vaslui;
- (3) Regulamentul de Ordine Interioară.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

4.1.1 *Document* = informație prezentată sub formă scrisă și/sau pe suport informatic care descrie activități, procese, cerințe și responsabilități.

4.1.2 *Înregistrările sistemului* = documente care furnizează date referitoare la funcționarea SMAM, dar și documente care arată în ce măsură au fost atinse obiectivele generale și specifice ale SMAM.


4.2. Abrevieri

Conform capitol I din Politica Anti Mita P-SMAM-5.2

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

| | INTRĂRI Procese amonte | DESCRIEREA PROCESULUI | RESPON- SABILITĂȚI | IEȘIRI Procese aval |
|-------------|---------------------------------|--|--|------------------------|
| PLANIFICARE | <i>Standardele de referință</i> | <p>1. Stabilire informații documentate incluse în SMAM</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Documente specifice SMAM</i> : Proceduri de sistem, Proceduri operaționale, Politica sistemului de management – <i>Documente organizatorice</i>: Organigrama, Fișele posturilor, Regulament intern, Regulament de organizare și funcționare | Conducător instituție, RCAM- decid | |
| DESFĂȘURARE | <i>Organigrama</i> | 2. Codificare informații documentate - identificare prin cod specific tipului de document | RCAM - decide | |
| | <i>Conținut cadru document</i> | 3. Elaborare informații documentate - Elaborare documente - responsabilități pentru elaborarea documentelor, sunt stabilite în Anexa 1. | Elaborator document - conform Anexa 1 - efectuează | <i>Documente</i> |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!


| | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------|--------------|
|  | ROMANIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 10 / 20 |
| | JUDEȚUL VASLUI | Procedură de sistem | |
| | MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | 4. Verificare si aprobare informații documentate - înainte de a fi emise, documentele sunt verificate și aprobate de personal autorizat, conform Anexa 1, la prezenta procedură. | Personal autorizat, conform Anexa 1- efectuează | <i>Documente</i> |
| <i>Documente</i> | 5. Difuzare informații documentate - multiplicarea și difuzarea documentelor se efectuează de elaborator. - documentele se difuzează pe baza Listei de difuzare , - documentele intră în vigoare de la data difuzării acestora. La difuzarea unei noi revizii a documentului, copia controlată a reviziei care nu mai este în vigoare (perimată) este retrasă și distrusă, și înlocuită cu noua revizie a documentului. Copiile informative nu sunt supuse reviziilor și nu se retrag. | <i>Elaborator document</i> - efectuează <i>Utilizatori - sunt informați</i> | |
| <i>Documente</i> | 6. Evidență informații documentate - se completează Lista de evidență a documentelor în vigoare (F-S-37-26-02) | RCAM-efectuează Utilizatorii-sunt informați | <i>Listă de evidență a documente în vigoare (F-S-37-26-02)</i> |
| <i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i> <i>Documente</i> | 7. Utilizare informații documentate - utilizatorii sunt instruiți pentru folosirea corectă a documentelor SMAM, conform procedurii de instruire - se asigură accesul și disponibilitatea edițiilor/reviziilor în vigoare a documentelor începând cu data difuzării. | Elaborator document - efectuează Utilizatorii - sunt informați | <i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i> |
| <i>Documente</i> | 8. Arhivare informații documentate - documentele sunt păstrate, astfel încât să fie ușor accesibile și să fie protejate de deteriorări și pierderii. | Utilizatori-efectuează | |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



| | | | | |
|--------------------------|--|---|--|----------------------------|
| VERIFICARE ȘI ÎMBUNĂȚIRE | <i>Documente</i> | <p>9. Revizie informații documentate</p> <p>-documentele sunt emise inițial sunt ediția I, revizia 0; După un număr de max.5 revizii în cadrul unei ediții sau atunci când se schimbă radical structura documentului se trece la o nouă ediție</p> <p>- modificările sunt evidențiate prin:</p> <ul style="list-style-type: none">• creșterea numărului reviziei• scurtă descriere a modificării, unde este posibil• marcarea cu bară verticală în dreptul paragrafului modificat• schimbarea datei reviziei <p>Pe ansamblu, numărul reviziei reprezintă numărul ultimei intervenții efectuate în cadrul documentului.</p> <p>-celelalte documente incluse în SMAM se revizuiesc integral.</p> <p>-documentele revizuite sunt verificate, aprobate, difuzate și ținute în evidență conform pct. 4, 5, 6 din prezenta procedură.</p> | <p>Elaborator document - conform Anexa 1 - efectuează</p> <p>Personal autorizat, conform Anexa 1- efectuează</p> <p>Utilizatori sunt informați</p> | <i>Documente revizuite</i> |
| | <i>Documente</i> <i>Prevederi legale în vigoare</i> | <p>10. Arhivare informații documentate</p> <p>- documentele originale în vigoare se păstrează la elaboratorul documentului - conform Anexei 1;</p> <p>- documentele originale ieșite din uz sunt inscripționate „ANULAT”, sunt date, semnate și păstrate la deținătorul originalului pe o perioadă de 3 ani, după care se predau la arhivă, dacă nu sunt ale prevederi legale în vigoare.</p> | <p>Elaborator document - efectuează</p> | |

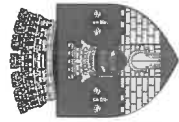
| | | |
|--|---------------------------------------|--------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 12 / 20 |
| | Procedură de sistem | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Documente revizuite <i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i> | - la revizia documentului se informează utilizatorii cu privire la conținutul reviziei și se întocmește un Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02). | Elaborator document - efectuează Utilizatori - sunt informați | <i>Raport de instruire și evaluare/ conștientizare (F-O-37-05-48-02)</i> |
| Documente externe | 11. Control informații documentate externe - documentele furnizate de client sunt ținute sub control conform și se înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri . | Secretariat-efectuează Utilizatori - sunt informați | <i>Registrul de intrări-ieșiri</i> |
| | 12. Analiză date Datele privind controlul documentelor pot fi prelucrate statistic. | RCAM-efectuează Conducător instituție- este informat | |

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile sunt prezentate la punctul 5 - Descrierea activității, fiind integrate în tabelul explicativ.

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0
Procedură de sistem

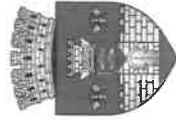
CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE

pag. 13 / 20

7. ANEXE

| Enumerare anexe | Conținut | Cod Formular |
|-----------------|---|--------------|
| 1 | Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor | F-S-37-26-01 |
| 2 | Lista de evidență a documentelor în vigoare | F-S-37-26-02 |
| 3 | Lista de evidență a formularelor în vigoare | F-S-37-26-03 |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!




Anexa nr. 1 - Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor

| Document | Elaborat | Verificat | Aprobat |
|----------------------------------|----------|-----------|---------|
| Documentele SM: | | | |
| • MSM | RCAM | C | C |
| • PS | RCAM | C | C |
| • PP | RP/RA | C | C |
| Documente organizatorice: | | | |
| • Organigrama | C | RCAM | C |
| • FP | RRU | C | C |
| • RI | RRU | C | C |
| • ROF | RRU | C | C |
| Documente tehnice: | | | |
| • IL | RA | RP / C | C |
| • IPM, IPSI | RPM/RPSI | C | C |
| • PO | RA | C | C |

F-S-37-26-01

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul maritor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

| | | | |
|---|--|---------------------------------------|--------------|
|  | ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 15 / 20 |
| | | Procedură de sistem | |
| | | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

LISTA DE EVIDENȚĂ A DOCUMENTELOR ÎN VIGOARE

| Denumire document | Cod document | Ed./Rev. | Data inițierii/ modificării | Observații |
|--|--------------|----------|--------------------------------|------------|
| <i>Documente specifice SMAM</i> | | | | |
| POLITICA ANTI - MITĂ | P-SMAM-5.2 | 1/0 | | |
| CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE | PS-37-26 | 1/0 | | |
| STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI- MITĂ | PS-37-27 | 1/0 | | |
| NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE | PS-37-28 | 1/0 | | |
| AUDIT INTERN SISTEM DE MANAGEMENT ANTI- MITĂ | PS-37-29 | 1/0 | | |
| ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT | PS-37-30 | 1/0 | | |
| IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR LA CORUPȚIE | PS-37-31 | 1/0 | | |
| INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ | PO-37-05-48 | 1/0 | | |
| COMUNICARE SMAM | PO-37-04-03 | 1/0 | | |
| CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE | PO-37-09-02 | 1/0 | | |
| SEMNALAREA PREOCUPĂRILOR | PO-37-05-49 | 1/0 | | |


Elaborat: RCAM

Data:

Semnătura: _____

F-S-37-26-02


Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

| | | |
|--|---------------------------------------|--------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | pag. 16 / 20 |
| | Procedură de sistem | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | |

Anexa nr. 3 - Lista de evidență a formularelor în vigoare

| Denumire formular | Cod formular | Ed./Rev. | Data modificării | Denumire și cod procedură aferentă |
|---|------------------|----------|------------------|--|
| Lista de difuzare | F-S37-1-04/rev 1 | 1/0 | | CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26 |
| Lista de evidență a documentelor în vigoare | F-S-37-26-02 | 1/0 | | CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26 |
| Lista de evidență a formularelor în vigoare | F-S-37-26-03 | 1/0 | | CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26 |
| Responsabilitățile pentru elaborarea, verificarea și aprobarea documentelor | F-S-37-26-01 | 1/0 | | CONTROLUL INFORMAȚIILOR DOCUMENTATE, PS-37-26 |
| Programul de îmbunătățire a SMAM | F-S-37-27-01 | 1/0 | | STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI-MITĂ, PS-37-27 |
| Program monitorizare obiective | F-S-37-27-02 | 1/0 | | STABILIREA ȘI MONITORIZAREA OBIECTIVELOR ANTI-MITĂ, PS-37-27 |
| Raport de neconformitate și acțiune corectivă | F-S-37-28-01 | 1/0 | | NECONFORMITĂȚI ȘI ACȚIUNI CORECTIVE, PS-37-28 |
| Program de audit SMAM | F-S-37-29-01 | 1/0 | | AUDIT INTERN, PS-37-29 |
| Planul de audit | F-S-37-29-02 | 1/0 | | AUDIT INTERN, PS-37-29 |
| Raport de audit | F-S-37-29-03 | 1/0 | | AUDIT INTERN, PS-37-29 |

Versiunea electronică aflată pe Intranet (și după caz, site-ul Primăriei Municipiului Vaslui) este cea oficială. Orice copie electronică sau pe un alt suport sau orice variantă tipărită, alta decât exemplarul martor, sunt copii necontrolate ce nu sunt supuse revizuirii/actualizării. Verificați lista documentelor de pe Intranet!

| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--------------|
|  ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA | Cod: PS 37-26 ed. 1, rev. 0 | | pag. 17 / 20 |
| | Procedură de sistem | | |
| | CONTROL INFORMAȚII DOCUMENTATE | | |

| | | | | |
|---|-----------------|-----|--|--|
| Agenda ședinței de analiză a SMAM | F-S-37-30-01 | 1/0 | | ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT, PS-37-30 |
| Proces-verbal al ședinței de analiză a SMAM | F-S-37-30-02 | 1/0 | | ANALIZA EFECTUATĂ DE MANAGEMENT, PS-37-30 |
| Registrului riscurilor | RG37-31-01 | 1/0 | | IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR, PS-37-31 |
| Lista părților interesate, | F-S-37-31-01 | 1/0 | | IDENTIFICAREA ȘI EVALUAREA RISCURILOR, PS-37-31 |
| Program de instruire anual | F-O-37-05-48-01 | 1/0 | | INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ, PO-37-05-48 |
| Raport de instruire și evaluare/conștientizare | F-O-37-05-48-02 | 1/0 | | INSTRUIRE, CONȘTIENTIZARE, COMPETENȚĂ, PO-37-05-48 |
| Notă de comunicare | FO-37-04-03-01 | 1/0 | | COMUNICARE, PO-37-04-03 |
| Lista prevederilor legale și a altor cerințe în vigoare | F-O-37-09-02-01 | 1/0 | | CONFORMITATEA CU CERINȚELE LEGALE, PO-37-09-02 |

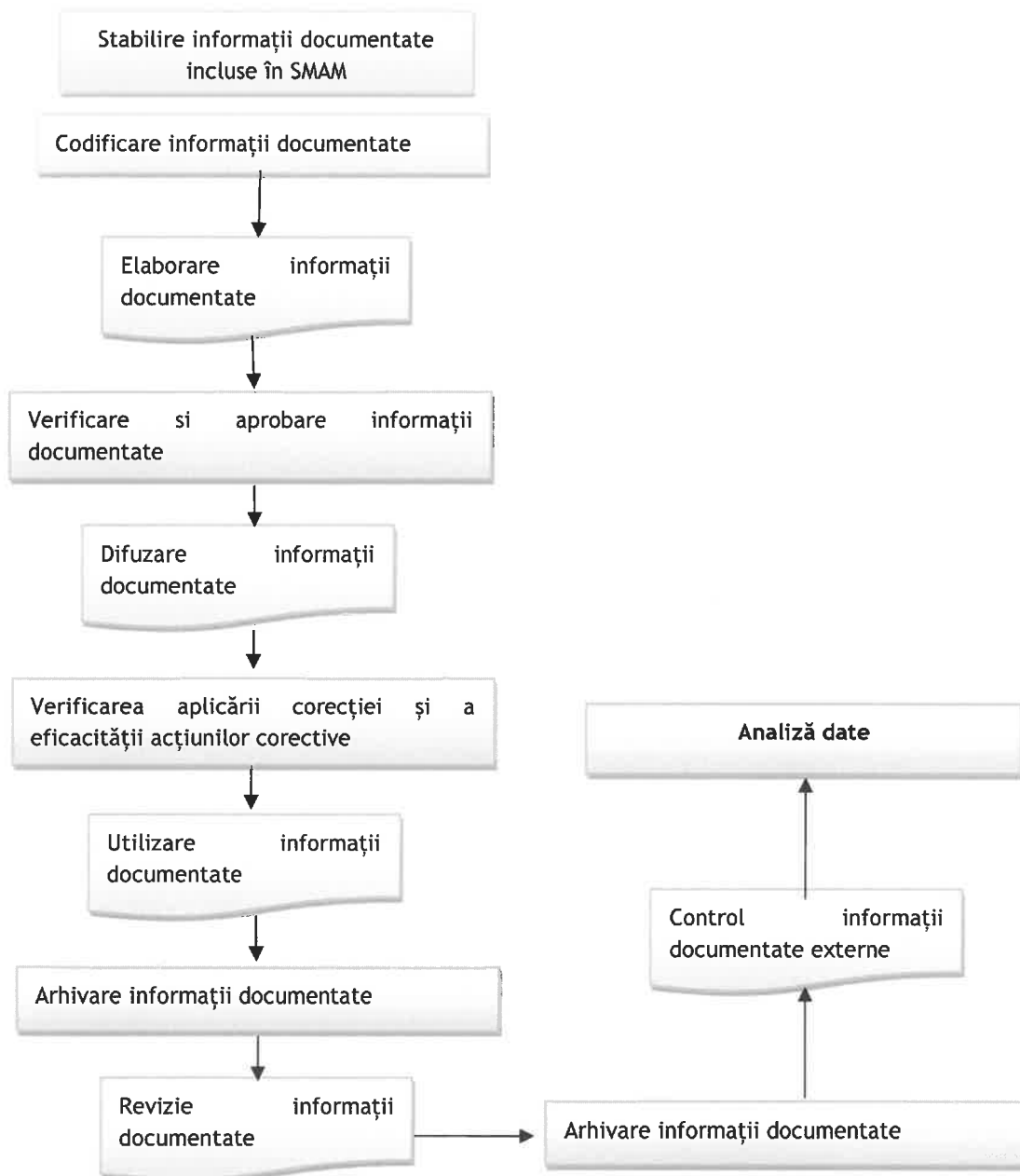
Elaborat: RCAM

Data:

Semnătura: _____

F-S-37-26-03

8. DIAGRAMA DE PROCES



**Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin
Programul Operațional Capacitate Administrativă 2014-
2020!**

**Titlul proiectului: „Corectitudine, legalitate, etică într-o
administrație publică responsabilă (CLEAR)”**

Codul proiectului: cod SIPOCA 1135, cod MYSMIS 152130

Denumirea beneficiarului: Municipiul Vaslui

Data publicării: Octombrie 2022

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României
